

# 广西财经学院文件

桂财院发〔2025〕107号

## 关于印发《广西财经学院校园停车收费管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《广西财经学院校园停车收费管理办法（试行）》已经学校 2025 年第 12 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 广西财经学院校园停车收费管理办法

## (试行)

为加强我校校园机动车辆管理，有效利用校内公共停车资源，合理控制校园车流量，给全校师生员工营造一个更加安全、文明、有序、安静的校园环境，根据《关于优化调整我市机动车停放服务收费标准》(南价费〔2014〕64号)《南宁市车辆停放服务收费管理办法的通知》(南府规〔2022〕20号)等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

### 第一章 总则

**第一条** 本办法仅适用于广西财经学院各校区范围内所有机动车辆停放的收费管理。

**第二条** 党委保卫工作部(保卫工作处)是校园停车收费管理的职能部门，负责拟订、申报收费方式和收费标准，审核办理汽车道闸系统车辆通行授权业务，车辆停放管理收费和道闸系统维护管理。

**第三条** 财务处是校园停车收费票据管理、收入核算和监督的管理部门。

**第四条** 审计处是校园停车收费的审计监督部门。

### 第二章 收费管理

**第五条** 学校对机动车辆进出校园实行智能识别

道闸系统管理，道闸系统对进出车辆管理分为长期用户车辆授权自动识别和临时车辆识别电子计时收费两类。

**第六条** 长期用户车辆进出校园，由智能道闸系统自动识别抬杆放行；临时车辆采用自动识别车牌、按照显示牌提示金额扫码支付后，抬杆放行。如遇系统出现故障时，学校聘请的安保服务公司安保员为校园停车收费的具体实施人，人工核对停车时间并在收到停车费用后，人工抬杆放行。其他任何单位和个人不得在校园公共区域内收取停车费。

**第七条** 长期用户车辆实行事先授权登记制度，进出校门时，经道闸系统识别车牌，自动放行。长期用户车辆登记须到党委保卫工作部（保卫工作处）办理，审批通过后授予权限。党委保卫工作部（保卫工作处）每年 12 月对长期用户车辆进行审核查实，根据审核情况授予下一年度的长期用户车辆权限。

**第八条** 临时车辆通过智能道闸系统记录时间，出校时根据系统自动计费金额，扫码支付缴费后放行；来校办理公务的临时车辆，由学校各部门、各单位主要负责人视情况提供公务抵扣券服务，否则按临时车辆缴费后放行。

**第九条** 停车费收取实行月卡、年卡的车辆，以及扫码支付的临时车辆停车费均直接向学校基本账户缴纳，除汽车道闸系统故障导致缴费金额错误等特殊情况下，拒绝办理退费业务。党委保卫工作部（保卫工作处）和财务

处各自保存收费记录和收费账单，党委保卫工作部（保卫工作处）每月向学校财务处提交一次收费统计报表。

### 第三章 收费标准

**第十条** 学校对进入校园的机动车收取车辆停放服务费，停放服务费是指占用校园公共资源“泊位费”，停车泊位服务不涉及车辆保管，收费标准按照南宁市政府部门制定的标准执行。

**第十一条** 长期用户免费车辆（A、B、C、D 四类）

**A类：**学校公用机动车辆；依法执行公务或任务的军车（含武警部队车辆）、警车、行政执法车、消防车、救护车、救灾抢险车、市政工程（水、电、气、通信、照明、道路、桥梁、园林绿化等）作业车、环卫车等特种车辆，须出示有效证件或公务证明文件。

**B类：**教职工（含在岗在编、离退休、合同聘用的全体教职工，以下统称教职工）车辆免收1辆车停车费（可申请登记2辆车，如同时在学校校园内则有1辆车按照临时车辆收费），车主仅限教职工本人、配偶、父母、子女。

**C类：**通过招标采购负责学校物资配送车辆、校园设施维保项目工作人员的车辆，依据车主所在单位与校内各单位签订的协议期限内及规定入校时间范围内免费；进校作业施工车辆，在工程项目建设期内及规定入校时间范围内免费。

**D类：**与学校（或校内二级单位）签订协议的外聘教职工自有车辆，在其聘期（协议）内免收1辆车停车费，车主仅限外聘教师本人。

## **第十二条 收费车辆（E、F、G三类）**

**E类：**教职工及其家属名下的非免费机动车辆（B类登记车辆外的家庭其他车辆，车主仅限教职工本人、配偶、父母、子女、配偶父母）、校内产权房住户机动车辆（车主仅限校内产权房住户本人、配偶、父母、子女、配偶父母），可按临时车辆标准缴费，也可申请办理月卡或年卡，月卡：100元/辆/月（新能源汽车50元/辆/月），年卡：1000元/辆/年（新能源汽车500元/辆/年）。

**F类：**学校对外出租经营性单位工作人员的机动车辆、与校内各单位有业务往来关系的工作人员的机动车辆（C类车辆除外）、租住校内房屋的租户本人的机动车辆，可按临时车辆标准缴费，也可申请办理月卡或年卡，月卡：300元/辆/月（新能源汽车150元/辆/月），年卡：3000元/辆/年（新能源汽车1500元/辆/年）。

**G类：**其他临时来校的机动车辆，根据《关于优化调整我市机动车停放服务收费标准》（南价费〔2014〕64号）《南宁市车辆停放服务收费管理办法的通知》（南府规〔2022〕20号）等文件规定，结合学校实际，按照系统自动计时收费的标准收取停车费，收费标准（含税）如下：

广西财经学院校内机动车停放服务收费标准						
计费形式：按时计费			计费单位：元			
停车场 类型	计费 形式	车型	小型车	中型车	大型车	特大型车
		收费标准				
公共停 车区	计时 收费	前 2 小时	5	6	8	10
		之后每小时	2	2	2	2
		24 小时最高限价	20	25	30	35
备注： 1. 计时收费，前2小时不足2小时按2小时计，2小时之后不足1小时按1小时计。 2. 小型车指9座及以下客车，2t及以下货车；中型车指10座以上（含10座）、20座以下客车，2t以上、10t以下（含10t）货车；大型车指20座以上（含20座）、40座以下客车、10t以上、40t以下（含40t）货车和挂车；特大型车指40座以上（含40座）客车、40t以上或车长18米以上的货车和挂车。 3. 新能源汽车按以上收费标准的50%执行。						

## 第四章 车辆信息申请及授权

### 第十三条 长期用户免费车辆（A、B、C、D 四类）

**A类：**学校公务机动车辆由管理部门统一向党委保卫工作部（保卫工作处）办理授权登记；执行公务或任务的军车（含武警部队车辆）、警车、行政执法车、消防车、救护车、救灾抢险车、市政工程（水、电、气、通信、照明、道路、桥梁、园林绿化等）作业车、环卫车等特种车辆由值班安保人员人工抬杆放行。

**B类：**由教职工本人通过“广财智慧校园--综合办事大厅--教职工免费机动车辆出入校园授权管理”提出申请。车主为教职工本人的，附机动车行驶证扫描件、身份证扫描件；车主为教职工配偶、父母、子女的，附机动车行驶证、结婚证、户口本等证明车主与教职工关系的相关证明材料。经所在部门主要负责人审批同意后提交党委保卫工作部（保卫工作处）按程序进行资格审核，核验资料无误后统一办理车辆信息录入和车辆授权。

**C类：**通过招标采购负责学校物资配送车辆、校园设施维保项目工作人员的公务车辆、进校作业施工车辆，由车辆所属本人或单位向校内签约部门提出申请入校，经校内管理部门主要负责人同意后，形成书面公函附车辆登记信息统一向党委保卫工作部（保卫工作处）报备登记。党委保卫工作部（保卫工作处）根据管理部门公函，统一办理信息录入和车辆授权协议期限内规定时间通行。

**D类：**外聘教职工登录学校党委保卫工作部（保卫工作处）网站首页下载“广西财经学院机动车校园停放申请表”（以下简称申请表），经所在部门主要负责人审批同意后，提交党委保卫工作部（保卫工作处）按程序进行资格审核，核验资料无误后办理信息录入和车辆授权。

#### **第十四条 收费车辆**

符合办理月卡或年卡授权的车辆由车主登录学校党委保卫工作部（保卫工作处）网站首页，下载“申请表”，经所在部门审批或归属管理部门审核，报党委保卫工作部（保

卫工作处)按照类别办理月卡或年卡。以车主为申请人向所在单位或归属管理部门提交“申请表”时,应根据不同情况提交以下相关材料:机动车行驶证复印件、申请人和车主身份证复印件、申请人与车主关系证明材料、校内产权房屋证明材料、聘书复印件、经营合同、校内租赁合同复印件等,作为“申请表”附件,经单位主要领导签字和加盖公章后,提交党委保卫工作部(保卫工作处)并办理授权。首次办理月卡或年卡的需到党委保卫工作部(保卫工作处)进行办理,后续可按月或年提出续费申请,按照实际缴费金额授权出入校园道闸时间。办理地址:明秀校区1号行政楼105办公室,相思湖校区行政楼108办公室。

不符合办理月卡或年卡授权的车辆按照系统自动计时收费的标准收取停车费。

**第十五条** 为来校参加公务活动的临时车辆办理出校通行的,由各二级部门主要负责人发放公务抵扣券,每张抵扣券只能使用1次。原则上每个二级部门每月领取公务抵扣券不超过20张,因需要动态调整,公务抵扣券最长可抵扣6小时停车费;学校承办的大型会议、培训、赛事等活动,须提前向党委保卫工作部(保卫工作处)报备外来车辆情况,由主办部门根据活动需求领取机动抵扣券,机动抵扣券仅限大型会议、培训、赛事等活动期间有效。

**第十六条** 教职工新购车辆上牌前,可凭购车发票到党委保卫工作部(保卫工作处)开具证明,期限为15天,期限内可正常出入校园,超过期限仍未上牌且未办理车辆

信息授权登记的，按临时车辆收费。

**第十七条** 任何单位和个人不得使用或协助他人使用虚假材料及采用欺骗手段办理免费车辆认证申请手续，一经发现弄虚作假，取消办理人或单位名下所有车辆免费通行权限。

## 第五章 车辆审核

**第十八条** 出入道闸系统自动识别信息的长期用户免费车辆实行年审制，道闸系统数据每年 12 月审核一次，学校公务车和 B 类车辆返回各二级部门审核确认后，党委保卫工作部（保卫工作处）统一办理延期授权；其他月卡或年卡缴费车辆需在有效期满前办理审验、延期缴费手续。有效期满未办理审验、缴费续用确认手续的，车辆通行授权自动取消，按临时来校车辆标准收费。

**第十九条** 办理过长期用户车辆信息免费授权登记的教职工调离学校，须办理车辆注销手续，各部门应及时向党委保卫工作部（保卫工作处）报送教职工调离学校信息。

## 第六章 票据管理及费用结算

**第二十条** 学校设立专门账户管理收取的停车费，实行收支两条线，按规定缴纳税款，并接受物价、税务、财政等管理部门的指导和监督；智能识别道闸系统数据实

行专人管理，并对相关数据按照月度定时下载并长期保存。

**第二十一条** 办理月卡或年卡的车辆，如有需要由本人根据缴费凭证和车辆授权登记材料复印件到财务处申请领取收据（或开具发票），经财务处审核后出具收据（或开具发票）；实行临时停车收费的车辆，由本人向学校聘用的安保服务公司安保员提出发票申请并留下联系方式，财务处审核后出具收据（或开具发票）。

## 第七章 违规处理

**第二十二条** 对未缴停车费逃逸的临时车，经书面通知催缴后仍拒不缴纳的，列入系统管理名单，限制其进入校园，并依法追缴费用或通过法律途径解决。当事人对停车收费管理有异议的，可向党委保卫工作部（保卫工作处）提出书面申诉，申诉处理结果应在 15 个工作日内答复。

**第二十三条** 按照“谁审批、谁负责”的原则，对授权登记资格审核中不負責任、弄虚作假，以及出借、出租、售卖汽车道闸系统授权指标等违规行为，学校对有关单位和个人追究责任，取消涉事人员车辆授权，并追缴停车费。对于构成违法犯罪的行为，按有关法律法规执行。

**第二十四条** 公务抵扣券主要用于各部门、各单位服务公务活动车辆，对利用公务抵扣券谋私利、不負責任乱发放等行为，将取消相关单位发放公务抵扣券资格。公务抵扣券的发放和使用情况由审计处定期抽查，并在校内

公示，对违规发放或使用的部门，取消其当年公务抵扣券申领资格，并追缴相应费用。对于构成违法犯罪的行为，按有关法律法规执行。

## 第八章 附则

**第二十五条** 本办法所称教职工，含本校在职在编教职工、编制外聘用教职工、离退休教职工；所称家属，原则上仅限申请人父母、配偶、子女、配偶父母；部分“车辆”简称，均指机动车辆。

**第二十六条** 本办法自公布之日起施行，《广西财经学院机动车辆管理暂行办法》（桂财院发〔2014〕11号）同时废止。

**第二十七条** 本办法由学校党委保卫工作部（保卫工作处）负责解释。

